

CONCURSO PÚBLICO 001/2023 - Cargo: ADM GERAL – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

PROVA ESCRITA (OBJETIVA) – 03/03/2024

Período da Manhã – Méd.

INSTRUÇÕES

1. Não abra este caderno antes de autorizado pelo fiscal de prova.
2. Depois de autorizado pelo fiscal, verifique se faltam folhas neste caderno, se a sequência de 60 (sessenta) questões está correta e se há imperfeições gráficas que possam causar dúvidas. Comunique imediatamente ao fiscal de prova qualquer irregularidade.
3. Nesta prova, as questões objetivas são de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada uma, sempre na sequência **A, B, C, D e E**, das quais somente uma deve ser assinalada.
4. A interpretação das questões é parte integrante da prova, não sendo permitidas perguntas aos fiscais de provas. Utilize os espaços e/ou páginas em branco para rascunho. Não destaque folhas deste caderno.
5. Ao receber a folha de respostas (gabarito), examine-o e verifique se o seu nome está impresso nele. Caso haja qualquer irregularidade, comunique-a imediatamente ao fiscal de prova.
6. Transcreva as respostas para a folha de respostas (gabarito) com caneta esferográfica transparente de **tinta preta ou azul**. A folha de respostas (gabarito) será o único documento válido para efeito de correção. **Em hipótese alguma ocorrerá a substituição da folha de respostas (gabarito) por erro de preenchimento ou qualquer dano causado pelo candidato.**
7. Não serão permitidos empréstimos, consultas e comunicação entre candidato, tampouco o uso de livros, apontamentos e equipamentos, eletrônicos ou não, inclusive relógio. O não cumprimento dessas exigências implicará a eliminação do candidato.
8. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e, juntamente com outros objetos, deverão ser colocados sob a carteira ou mesmo no assoalho da sala, dentro do saco plástico.
9. O tempo de resolução das questões e incluindo o tempo para preenchimento da folha de respostas, é de 4 (quatro) horas a partir do início da prova, devendo, antes de se retirar do recinto da sala, entregar aos aplicadores, o cartão-resposta. O candidato pode se retirar do local de provas somente após 60 minutos do início da prova, levando o caderno de prova.
10. Aguarde a autorização para entregar a folha de respostas (gabarito).
11. Os 3(três) últimos candidatos de cada sala ficam retidos para assinarem, juntamente com os fiscais daquela sala, a ata e o lacre do envelope dos gabaritos.
12. Não esquecer de levar seus pertences pessoais.

Língua Portuguesa - 05

Considere o fragmento de texto a seguir para as questões 01 a 05:

1º §	A obsolescência é uma estratégia utilizada pelos fabricantes para reduzir a vida útil dos produtos. Dessa forma, o consumo é promovido e maiores ganhos econômicos são obtidos.
2º §	Essa estratégia se originou no início do século XX, com o desenvolvimento da Revolução Industrial. Seu conceito foi mais claramente definido pelo americano Bernarda London em 1932, que propôs implementá-lo como uma lei.
3º §	Dois tipos básicos de obsolescência programada foram definidos. Na obsolescência técnica, o equipamento é projetado para ter uma curta duração. A obsolescência percebida manipula a mente do consumidor através da publicidade, de forma que considera objetos obsoletos porque não estão na moda.
4º §	A obsolescência programada tem consequências ambientais e sociais. No nível ambiental, o estímulo ao consumo gera uma grande quantidade de resíduos que afeta pessoas e ecossistemas. Do ponto de vista social, aumentam as desigualdades entre os países de maior renda e os menos desenvolvidos.
5º §	Para evitar a obsolescência planejada, devem ser geradas leis que proíbem essa prática e promovam a reciclagem e a produção de bens duradouros. Além disso, a conscientização do consumidor deve ser criada para tornar o consumo responsável.
6º §	As vantagens da obsolescência programada são percebidas pelas empresas, uma vez que essa prática estimula o consumo, gera lucros e gera empregos. Embora suas desvantagens sejam sofridas por todo o planeta, contribuindo para a crise ambiental global e exigindo mão-de-obra barata sem proteção ao trabalhador.
7º §	Entre alguns exemplos, estão as meias de nylon que vêm perdendo qualidade desde sua origem em 1940, passando de um produto durável para descartável atualmente. No campo tecnológico, algumas empresas como a Apple projetam seus produtos com um prazo de validade muito curto e promovem a atualização contínua de seu software.
Fonte: https://maestrovirtuale.com/obsolescencia-programada-historia-tipos-consequencias/ (com alterações)	

01. Assinale a alternativa que apresenta uma afirmação integralmente correta.

A.	O fragmento de texto dado, cuja temática central é a forma de descarte de produtos obsoletos, é predominantemente narrativo.
B.	O fragmento de texto dado, cuja temática central é a obsolescência técnica, apresenta opinião favorável à obsolescência programada.
C.	O fragmento de texto dado, cuja temática central é a obsolescência programada, tem perfil expositivo e apresenta uma linguagem impessoal.
D.	O fragmento de texto dado, cuja temática central é a estratégia de obsolescência na indústria brasileira, é parte de uma notícia publicada em jornal <i>online</i> .
E.	O fragmento de texto dado, cuja temática centra-se nas consequências da obsolescência programada, é um texto informativo que apresenta recorrentes marcas de 1ª pessoa.

02. Considerando o conteúdo do texto, assinale a alternativa que apresentar uma afirmação integralmente correta.

A.	A obsolescência percebida ocorre porque os aparelhos apresentam problemas técnicos.
B.	A obsolescência programada não traz problemas sociais, apenas ambientais.
C.	Todo produto que é criado para ter vida útil curta envolve mão de obra barata.
D.	No ramo da tecnologia, ocorre obsolescência técnica, mas não obsolescência percebida.
E.	A obsolescência técnica e a obsolescência percebida são tipos de obsolescência programada.

03. Assinale a alternativa que apresenta corretamente os parágrafos, conforme a ordem da descrição a seguir:	
→ No ___ parágrafo, apresentam-se vantagens e desvantagens da obsolescência programada.	
→ No ___ parágrafo, apresentam-se as consequências negativas da obsolescência programada.	
→ No ___ parágrafo, apresenta-se uma definição, contextualizando o leitor a respeito da temática do texto.	
→ No ___ parágrafo, apresenta-se uma subdivisão do conceito de obsolescência.	
→ No ___ parágrafo, apresentam-se exemplos de produtos que são criados para terem vida útil curta.	
→ No ___ parágrafo, apresenta-se um breve histórico do conceito de obsolescência.	
→ No ___ parágrafo, apresentam-se ações necessárias para evitar a obsolescência programada.	
A.	6º§, 4º§, 1º§, 3º§, 7º§, 2º§ e 5º§, respectivamente.
B.	6º§, 3º§, 2º§, 4º§, 7º§, 1º§ e 5º§, respectivamente.
C.	4º§, 6º§, 1º§, 3º§, 5º§, 2º§ e 7º§, respectivamente.
D.	5º§, 4º§, 2º§, 3º§, 7º§, 6º§ e 1º§, respectivamente.
E.	3º§, 4º§, 6º§, 1º§, 7º§, 2º§ e 5º§, respectivamente.

04. Assinale a alternativa que apresenta elementos de coesão referencial que NÃO se referem, de forma parcial ou integral, à ‘obsolescência’.	
A.	As expressões “Essa estratégia” e o pronome “Seu” (2º§).
B.	As expressões nominais “obsolescência técnica” e “obsolescência percebida” (3º§).
C.	As expressões “obsolescência planejada” e “essa prática” (5º§).
D.	A expressão “essa prática” e o pronome “suas” (6º§).
E.	Os pronomes “sua” e “seus” (7º§).

05. Assinale a alternativa que apresenta uma análise INCORRETA em relação ao sentido introduzido pelo elemento conectivo em destaque.	
A.	FINALIDADE: “A obsolescência é uma estratégia utilizada pelos fabricantes para reduzir a vida útil dos produtos” (1º§).
B.	CAUSA: “A obsolescência percebida manipula a mente do consumidor através da publicidade, de forma que considera objetos obsoletos porque não estão na moda” (3º§).
C.	OPOSIÇÃO: “ Para evitar a obsolescência planejada, devem ser geradas leis que proíbem essa prática e promovam a reciclagem e a produção de bens duradouros” (5º§).
D.	ADIÇÃO DE ARGUMENTO: “ Além disso , a conscientização do consumidor deve ser criada para tornar o consumo responsável” (5º§).
E.	EXPLICAÇÃO: As vantagens da obsolescência programada são percebidas pelas empresas, uma vez que essa prática estimula o consumo, gera lucros e gera empregos” (6º§).

Matemática – 05

6. Se R\$ 1,00 vale 175 pesos argentinos e um vinho na Argentina custa 3412,50 pesos argentinos, quanto esse vinho custa em reais?	
A.	R\$ 34,00
B.	R\$ 28,50
C.	R\$ 22,75
D.	R\$ 19,50
E.	R\$ 15,65

7. Em uma balança de 2 pratos temos 3 pedras. Uma pedra azul, uma verde e uma vermelha. A pedra azul está no prato da esquerda. As outras 2 pedras estão no prato da direita. A balança está equilibrada. A pedra verde pesa 500 g. A pedra azul pesa o triplo da vermelha. Quanto pesa a pedra vermelha e a azul juntas?	
A.	2000 g.
B.	1000 g.
C.	750 g.
D.	500 g.
E.	250 g.

8. Um carro demorou 2 horas e 20 minutos para ir de uma cidade até a outra. Essas cidades estão a 175 km uma da outra. Qual a velocidade média do carro durante esse trajeto?	
A.	75 km/h
B.	60 km/h
C.	88 km/h
D.	79,5 km/h
E.	90 km/h

9. Uma loja está fazendo promoção de ar-condicionado. Um determinado ar-condicionado está custando R\$ 1.000,00 após os 20% de desconto da promoção. Qual era o preço original desse ar-condicionado?	
A.	R\$ 1.050,00
B.	R\$ 1.200,00
C.	R\$ 1.250,00
D.	R\$ 1.500,00
E.	R\$ 2.000,00

10. Uma empresa de frete cobra R\$ 150,00 de custo fixo em todo frete mais um custo de R\$ 3,00/km. Se o último serviço realizado custou R\$ 933,00, qual era a distância que esse frete percorreu?	
A.	933 km
B.	311 km
C.	289 km
D.	268 km
E.	261 km

Informática - 05

11. Qual recurso do Microsoft Excel permite que o usuário cadastre critérios e estilizações que possibilitem realçar o conteúdo de uma célula, com o intuito de facilitar sua identificação?

A.	Formatação celular.
B.	Formatação condicional.
C.	Validação de dados.
D.	Estilização de célula.
E.	Estilo de formatação.

12. Das opções apresentadas a seguir, qual categoria que contempla corretamente o mouse de um computador?

A.	Dispositivos de saída.
B.	Dispositivos de armazenamento.
C.	Dispositivos de resfriamento.
D.	Dispositivos de entrada.
E.	Dispositivos de leitura.

13. Qual o hardware responsável por fornecer energia elétrica para os diversos componentes do computador, bem como converter a energia elétrica da tomada em uma forma utilizável pelos componentes internos do computador?

A.	Cooler.
B.	Monitor.
C.	Disco óptico.
D.	Placa de alimentação.
E.	Fonte de alimentação.

14. Como pode ser efetuado o cálculo da área de um triângulo retângulo no Microsoft Excel, considerando que a área é obtida multiplicando a base (b) pela altura (h) e dividindo o resultado por 2?

A.	$= (b * h) ^ 2$
B.	$= (b * h) / 2$
C.	$= (b / h) * 2$
D.	$= (b ^ h) / 2$
E.	$= (b / h) / 2$

15. O sumário, que é uma síntese breve de um texto ou documento, oferece uma visão geral das informações principais, tópicos e seções, permitindo aos leitores identificarem rapidamente o conteúdo relevante e redirecioná-los para páginas específicas. Ao utilizar o software Microsoft Word 2010 e considerando apenas as guias padrões, em qual guia pode-se encontrar a opção para inserir um sumário no documento?	
A.	Guia revisão.
B.	Guia inserir.
C.	Guia página inicial.
D.	Guia sumário.
E.	Guia referências.

Conhecimentos Gerais – 05

16. Qual é o principal rio do estado de Santa Catarina?	
A.	Rio Iguaçu.
B.	Rio Itajaí-Açu.
C.	Rio Uruguai.
D.	Rio Araguaia.
E.	Rio Macaúã.

17. Qual é o coletivo de baleias?	
A.	Balada.
B.	Vara.
C.	Alcateia.
D.	Baleal.
E.	Panapaná.

18. Segundo Capítulo II - Da Competência, Art. 8º, da Lei Orgânica de Araquari-SC, ao município de Araquari compete, exceto:	
A.	Instituir ou arrecadar os tributos, fixar tarifas e preços públicos de sua competência.
B.	Dispor sobre assuntos de interesse local.
C.	Suplementar a legislação Federal e Estadual, no que couber.
D.	Arrecadar e aplicar as rendas que lhe pertencem na forma da Lei.
E.	Elaborar o orçamento, se baseando nas receitas do ano anterior, sem fixar as despesas, com auxílio do Ministério Público.

19. Segundo Art. 17º da Lei Orgânica de Araquari-SC, o concurso público possui uma validade e pode ser prorrogável por igual período. De quantos anos é essa validade?	
A.	2 anos.
B.	3 anos.
C.	4 anos.
D.	6 anos.
E.	1 ano.

20. O nome da cidade de Araquari em tupi-guarani significa?	
A.	Rio de refúgio dos peixes.
B.	Rio de refúgio dos siris.
C.	Rio de refúgio dos caranguejos.
D.	Rio de refúgio dos pássaros.
E.	Rio de refúgio das tartarugas.

Conhecimentos Específicos do Cargo – 40

21. A Administração Pública é dividida em Administração Direta e Indireta. As alternativas abaixo apresentam afirmativas sobre este enunciado. Assinale a alternativa incorreta:	
A.	A administração indireta é feita por órgãos descentralizados e autônomos, mas sujeitos ao controle do Estado.
B.	O Ministério da Fazenda é um exemplo de Administração Direta.
C.	A administração pública direta é composta de órgãos que estão diretamente ligados ao chefe do Poder Executivo – no caso do Governo Federal, ao Presidente da República.
D.	As autarquias são exemplos de Administração Indireta.
.	Os servidores públicos lotados na Administração direta são selecionados por meio de concurso público e possuem vínculo estatutário junto ao Estado, o que significa que são contratados sob as regras da CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

22. As alternativas abaixo apresentam características da ética profissional, com uma exceção. Assinale-a:	
A.	A lealdade está muito atrelada à fidelidade, o que é extremamente benéfico para as organizações.
B.	Um ponto fundamental para a construção da ética profissional é a honestidade.
C.	É necessário que a empresa não cultive um dia a dia muito competitivo e ajude os colaboradores a se enxergarem como parceiros, não inimigos.
D.	A justiça deve orientar tanto as políticas internas da empresa como as relações trabalhistas. Todos os colaboradores devem ter a certeza de que estão inseridos em um ambiente no qual há desigualdade, serão reconhecidos de forma justa quando um bom trabalho for executado e tudo será pautado nas leis e regras previamente alinhadas.
E.	Um ambiente com pessoas diversas precisa de respeito ao próximo para se sustentar. Sem isso, é impossível criar laços genuínos e fomentar um dia a dia de trabalho mais colaborativo.

23. Qual alternativa abaixo não apresenta um exemplo de uma Administração Indireta?	
A.	Banco Central
B.	INSS
C.	Ministério da Fazenda
D.	EMBRAPA
E.	IBGE

24. O procedimento administrativo de agrupar um material segundo sua forma, dimensão e peso, de modo a permitir procedimentos de armazenagem adequados e o controle eficiente dos estoques, é denominado:	
A.	Normalização
B.	Classificação
C.	Especificação
D.	Codificação
E.	Localização

25. Complete corretamente a frase: A é a distribuição de competências entre órgãos dentro da mesma pessoa jurídica, para descongestionar, desconcentrar, um volume grande de atribuições, e permitir o seu mais adequado e racional desempenho.	
A.	desconcentração
B.	descentralização
C.	Administração estratégica
D.	protocolização
E.	Administração Pública

26. A definição de <i>hardware</i> significa: as partes físicas do computador, ou seja, nos periféricos e componentes eletroeletrônicos da máquina e se dividem em grupos de dispositivos. Nas alternativas abaixo estão apresentados exemplos de dispositivos de entrada , que enviam as informações por meio do computador, com uma exceção. Assinale-a:	
A.	Teclado
B.	Mouse
C.	Monitor
D.	Microfone
E.	Mesa digitalizadora

27. As alternativas apresentam princípios da Administração Pública com apenas uma definição incorreta. Assinale-a:	
A.	Eficiência – fazer mais e melhor pela coletividade, gastando-se menos.
B.	Moralidade – todos os atos dos agentes públicos devem ser respaldados pela Lei.
C.	Publicidade – todos os atos devem estar disponíveis à consulta pela população.
D.	Impessoalidade – o agente público deve favorecer a coletividade em seus atos.
E.	Legalidade – a lei deve respaldar todos os atos dos agentes públicos.

28. As alternativas abaixo apresentam as definições dos conceitos de memória que fazem parte da Informática Básica. Leia e assinale a única incorreta:	
A.	Memória RAM -Também chamada de Memória de Acesso Randômico, essa é uma parte do computador que o processador faz uso para armazenar os conteúdos de forma temporária.
B.	A função da Memória Cache é tornar o processamento de dados mais rápido.
C.	As informações lidas pela ROM são registradas mesmo após o desligamento da máquina.
D.	Quanto maior for a Memória RAM, mais capacidade de armazenamento ela tem.
E.	Memória ROM – Diferente da memória RAM, esta parte do computador armazena dados de forma temporária.

29. O desempenho na administração pública é medido por meio de indicadores, que são: efetividade, eficiência, eficácia, economicidade, execução e excelência. Após a compreensão deste enunciado, complete a frase abaixo: A está associada ao grau de alcance das metas programadas, em um determinado período de tempo, independentemente dos custos implicados.	
A.	eficácia
B.	eficiência
C.	efetividade
D.	economicidade
E.	excelência

30. Um dos fatores de qualidade no atendimento ao público é a empatia. Qual alternativa apresenta a melhor definição de empatia?	
A.	A intimidade que o atendente manifesta ao ajudar prontamente o cidadão.
B.	A habilidade em definir regras consensuais para o efetivo atendimento.
C.	A capacidade de transmitir sinceridade, competência e confiança ao público.
D.	O grau de cuidado e atenção individual que o atendente demonstra para com o público, colocando-se em seu lugar para um melhor entendimento do problema.
E.	A capacidade de cumprir, de modo confiável e exato, o que foi prometido ao público.

31. Qual alternativa apresenta a definição correta do que seria eficiência?	
A.	Aos princípios e maneiras de fazer coisas de forma maximizada.
B.	Ao método e ao modo de fazer as coisas direito.
C.	À capacidade de fazer as coisas certas.
D.	Ao método que traz resultados de uma ação controlada.
E.	À maneira maximizada de obter resultados.

32. Uma empresa de consultoria estruturou seu sistema de atendimento aos clientes com base nos princípios da qualidade, de tal forma que aqueles que adquirirem e fizerem uso dos serviços da empresa fiquem plenamente satisfeitos. O princípio que demonstra o compromisso dessa empresa com a qualidade na prestação de seus serviços denomina-se:

A.	Visão sistêmica
B.	Abordagem por processo
C.	Conquista de mercados
D.	Liderança
E.	Foco no cliente

33. “É um ou mais conjuntos de documentos, de qualquer época, forma e suporte material, produzidos, recebidos e acumulados em processo natural, por uma Unidade no exercício de suas funções ou conservados para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa”. Essa afirmação define o que chamamos de:

A.	Biblioteca
B.	Acervo documental
C.	Arquivo
D.	Pinacoteca
E.	Sebo

34. Leia o enunciado e complete a frase:

Aspectos como tempo de espera, cortesia, adequação e capacidade de resolução dos problemas, bem como aspectos ambientais, como limpeza, temperatura, decoração e organização do local são importantes características.....

A.	da qualidade no atendimento ao público.
B.	da terceirização de serviços.
C.	de uma área com pessoas gentis e educadas.
D.	da resolução de problemas do público interno.
E.	da apresentação de relatórios aos gestores.

35. Os suportes dos documentos incluem:

A.	Plantas e mapas
B.	Fotografias e mídia eletrônica
C.	Película filmográfica e iconográfico
D.	Papel fotográfico e película videográfica
E.	Negativo fotográfico e audiovisuais

36. A avaliação dos serviços pelos clientes quanto a disposição/prontidão dos empregados/profissionais a prestar o serviço é denominada:	
A.	Tangibilidade
B.	Confiabilidade
C.	Responsividade
D.	Empatia
E.	Garantia

37. Para que o cliente ou usuário possa se sentir bem atendido, existem, também, algumas estratégias verbais, não verbais e ambientais. Qual alternativa abaixo apresenta uma estratégia ambiental?	
A.	Demonstrar que quer identificar e entender as necessidades do usuário
B.	Assegurar acomodações adequadas para o usuário
C.	Olhar para a pessoa diretamente e demonstrar atenção
D.	Não escrever enquanto estiver falando com o usuário
E.	Reconhecer, o mais breve possível, a presença das pessoas

38. A qualidade do atendimento ao público deve ser pautada por critérios apresentados nas alternativas abaixo com uma incorreta. Assinale-a:	
A.	Ambiente inadequado para a realização desse atendimento
B.	Prestação da informação correta
C.	Cortesia no atendimento
D.	Rapidez da resposta
E.	Características como presteza, discrição e tolerância são fundamentais no perfil do atendente

39. Os contratos administrativos são os ajustes celebrados entre a Administração e terceiros para a consecução de fins públicos, sob a égide do direito público. As alternativas abaixo apresentam as características e suas definições, com apenas uma correta. Assinale-a:	
A.	Contratual: a Administração não pode forçar ninguém a celebrar um contrato consigo.
B.	Oneroso: o contrato não deve ser remunerado na forma estabelecida.
C.	Comutativo: as partes não devem receber compensações recíprocas.
D.	Informal: um contrato deve ser sempre elaborado por escrito, ressalvada a exceção de pequenas compras de pronto pagamento.
E.	Intuitu personae: o objeto dos contratos, isto é, as atividades ou serviços que eles se referem devem ser executados ou fornecidos somente pelos próprios contratados.

40. A qualidade no atendimento ao público é uma aliada na busca de melhores resultados. Leia abaixo algumas características da qualidade no atendimento ao público e assinale a alternativa incorreta:	
A.	Comunicabilidade e apresentação
B.	Prolixidade e eficiência
C.	Tolerância e presteza
D.	Discrição e interesse
E.	Cordialidade e presteza

41. Conforme o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), a clareza deve ser a qualidade básica de todo texto oficial. As alternativas apresentam afirmativas sobre o que é necessário para a obtenção da clareza, com uma exceção. Leia com atenção e assinale-a:

A.	Explicitar o significado da sigla na primeira referência a ela.
B.	Pontuar adequadamente o texto.
C.	Não utilizar regionalismos e neologismos.
D.	Utilizar palavras e expressões em outro idioma apenas quando indispensáveis, em razão de serem designações ou expressões de uso já consagrado ou de não terem exata tradução. Nesse caso, grafe-as em negrito (...)
E.	Buscar a uniformidade do tempo verbal em todo o texto.

42. O correio eletrônico (e-mail) como sistema de transmissão de mensagens eletrônicas, por seu baixo custo e celeridade, transformou-se na principal forma de envio e recebimento de documentos na administração pública. Identifique entre as alternativas apresentadas, um dos atrativos dessa comunicação por meio eletrônico:

A.	Morosidade
B.	Formalidade
C.	Flexibilidade
D.	Lentidão
E.	Custo elevado

43. Quando assumimos uma função social em uma instituição pública ou privada, devemos nos atentar para questões éticas e as alternativas abaixo apresentam alguns princípios básicos que devemos respeitar com uma exceção. Assinale-a:

A.	Manter sigilo profissional.
B.	Cumprir suas obrigações de forma honrada e correta.
C.	Zelar pelo patrimônio da instituição onde atua.
D.	Buscar omissões, negligências e atos irresponsáveis que prejudiquem a instituição e as pessoas.
E.	Cumprir horário e realizar com eficiência e pontualidade as tarefas que lhe forem confiadas.

44. Como é denominado o instrumento de destinação, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte de documentos, com a finalidade de garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem?

A.	Tabela de Temporalidade
B.	Tabela Sazonal
C.	Tabela de Prazos de Guarda
D.	Tabela de Temperança
E.	Tabela Arquivística

45. Qual alternativa não apresenta um exemplo de bem público de uso comum do povo?	
A.	Ruas
B.	Logradouros privados
C.	Praças
D.	Estradas
E.	Mares

46. De acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), as grafias de cargos compostos devem ser escritas com hífen. Os cargos abaixo listados estão todos grifados corretamente, mas com uma alternativa incorreta. Identifique-a:	
A.	Diretor-geral
B.	Tenente-coronel
C.	General-de-brigada
D.	Tenente-brigadeiro do ar
E.	Primeiro-ministro

47. Por mais que algumas pessoas criem laços que vão além do âmbito profissional, é necessário saber estabelecer algumas barreiras entre os dois universos para não criar confusões e desentendimentos. Nas alternativas abaixo estão alguns limites que precisam ser mantidos no ambiente profissional, mas uma alternativa não está correta. Identifique-a:	
A.	Dialogue nas horas certas
B.	Fuja do “rádio corredor”
C.	Exercite sua inteligência emocional
D.	Seja intrusivo, mas não exagere
E.	Dialogue ao invés de discutir

48. A finalidade principal do é permitir que as informações e documentos sejam administradas e coordenadas de forma concisa, otimizada, evitando acúmulo de dados desnecessários, de forma que mesmo havendo um aumento de produção de documentos sua gestão seja feita com agilidade, rapidez e organização. Complete a frase corretamente:	
A.	arquivo
B.	diagnóstico
C.	administrativo
D.	almoxarifado
E.	protocolo

49. As relações interpessoais no trabalho e na vida pessoal são capazes de agregar valor ao clima organizacional e promover motivação e produtividade através do trabalho em equipe. Para que haja uma clareza e facilidade neste processo, é necessário que o indivíduo desenvolva importantes competências que estão listadas abaixo. Identifique a alternativa incorreta:

A.	Persistência
B.	Arrogância
C.	Resiliência
D.	Empatia
E.	Iniciativa

50. Uma das partes de um Ofício é o assunto, que de acordo com as normas do Manual de Redação da Presidência da República (MRPR) deve ser escrito seguindo algumas regras. Qual regra listada abaixo está correta?

A.	Título: a palavra Assunto deve anteceder a frase que define o conteúdo do documento seguida de dois-pontos
B.	Descrição do assunto: a frase que descreve o conteúdo do documento deve ser escrita com letra inicial minúscula
C.	Destaque: todo o texto referente ao assunto, inclusive o título, deve ser destacado em itálico
D.	Pontuação: coloca-se ponto e vírgula depois do assunto
E.	Alinhamento: à margem direita da página

51. Como denomina-se a sequência de operações técnicas que tem por finalidade dar forma processual ao conjunto de documentos acumulados no decorrer de uma ação administrativa, visando encaminhamento, manifestação e decisão?

A.	Classificação
B.	Registro
C.	Distribuição
D.	Autuação
E.	Expedição

52. Os documentos do padrão ofício devem obedecer a uma formatação específica. Nas alternativas apresentadas abaixo, de acordo com o Manual de Redação da Presidência da República (MRPR), apenas uma está correta. Identifique-a:

A.	Margem lateral esquerda: no mínimo 2 cm de largura
B.	Margem lateral direita: 2 cm
C.	Tamanho do papel: A4 (29,7 cm x 21 cm)
D.	Margens superior e inferior: 3 cm
E.	Área de rodapé: nos 3 cm da margem inferior do documento

53. As alternativas apresentam os atos administrativos, que são exemplos de espécies documentais mais comuns nas estruturas de governo, com uma exceção. Assinale-a:	
A.	Atos normativos
B.	Atos comprobatórios
C.	Atos enunciativos
D.	Atos de ajuste
E.	Atos significativos

54. Qual o fecho padrão utilizado em comunicações oficiais?	
A.	Atenciosamente
B.	Respeitosamente
C.	Abraços
D.	Saudações
E.	Até mais

55. Qual o nome do arquivo que inclui documentos que vieram do arquivo corrente, porque deixaram de ser usados com frequência, de acordo com o estágio de evolução (considera-se o tempo de vida de um arquivo)?	
A.	Arquivo de segunda idade ou corrente
B.	Arquivo de primeira idade ou corrente
C.	Arquivo de segunda idade ou intermediário
D.	Arquivo de terceira idade ou permanente
E.	Arquivo de primeira idade ou permanente

56. Para que tenhamos formalidade de padronização nos textos oficiais, faz-se necessário obedecer a algumas regras. Entre as alternativas abaixo temos apenas uma incorreta. Assinale-a:	
A.	Civilidade no enfoque dado ao assunto
B.	Informalidade das comunicações
C.	Uso do padrão culto da língua
D.	Uniformidade das comunicações
E.	Correto emprego dos pronomes de tratamento

57. Como denominamos a habilidade de se expressar de forma franca, direta, clara, objetiva, porém respeitosa e, por isso mesmo, reconhecer os limites entre deveres e direitos, sabendo se posicionar com equilíbrio e sinceridade fundamental para a construção de relacionamentos saudáveis?	
A.	Gentileza
B.	Cooperação
C.	Tenacidade
D.	Assertividade
E.	Iniciativa

58. A arquivística está embasada em princípios que a diferencia de outras ciências documentais existentes. Qual nome do princípio quando o arquivo compõe uma formação progressiva, natural e orgânica?	
A.	Princípio da Cumulatividade
B.	Princípio da Unicidade
C.	Princípio da Proveniência
D.	Princípio da Organicidade
E.	Princípio da Indivisibilidade ou Integridade

59. As alternativas apresentam características importantes do serviço público, com uma exceção. Assinale a incorreta:	
A.	Tem natureza ampliativa
B.	É atividade imaterial
C.	É prestado diretamente pelo Estado ou por seus delegados
D.	Tem o objetivo de satisfazer necessidade essencial ou secundária da coletividade
E.	É prestado sob regime jurídico de direito público

60. Qual alternativa apresenta o nome da ordenação cuja disposição dos documentos ou pastas é feita de acordo com a sucessão temporal?	
A.	Alfabética
B.	Geográfica
C.	Cronológica
D.	Temática
E.	Numérica

.....

Ficha de respostas para conferência (Concurso Prefeitura Municipal de Araquari - SC – 03/03/2024)
Acesse o Gabarito Provisório a partir das 15hs do dia 04/03/2024

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60